

Постановление БГА от 22-01-2015 № 114-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Образовательная услуга дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования города Брянска, отделениях дополнительного образования общеобразовательных учреждений города Брянска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Образовательная услуга дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования города Брянска, отделениях дополнительного образования общеобразовательных учреждений города Брянска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его

официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя Главы городской администрации Л.А. Гончарову.

Глава администрации

В.С. Тулупов

Приложение к постановлению
Брянской городской
администрации
от 22.01.2015 № 114-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Образовательная услуга
дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных
учреждениях дополнительного образования города Брянска,
отделениях дополнительного образования общеобразовательных
учреждений города Брянска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образовательная услуга дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования города Брянска, отделениях дополнительного образования общеобразовательных учреждений города Брянска» (далее – административный регламент) определяет порядок, последовательность и сроки административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами Брянской городской администрации, образовательными учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги, их взаимодействие с заявителями и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги в сфере дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей муниципальной услуги) независимо от пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей). Возраст получателей муниципальной услуги зависит от направленности и содержания дополнительных общеобразовательных программ и определяется локальными нормативными актами муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования города Брянска, общеобразовательных учреждений города Брянска (далее - учреждения);

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте предоставления муниципальной услуги можно получить в учреждениях, расположенных на территории города Брянска.

Перечень учреждений и сведения об их месте нахождения, графике работы, контактных телефонах указаны в приложении № 1 к административному регламенту, также их можно получить:

- на официальном сайте Брянской городской администрации по адресу: <http://admin.bryansk.ru/>;
- на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения заявителями информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте Брянской городской администрации по адресу: <http://admin.bryansk.ru/>;

- на информационных стендах в учреждениях;
- с помощью средств телефонной связи или электронной почты;
- при личном обращении;
- в письменной форме на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, график его работы;
- порядок личного приема;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок и способы получения необходимых для заполнения бланков, документов;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- обоснования для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- устав учреждения;
- лицензия учреждения;
- правила внутреннего распорядка учреждения.

Основными требованиями при информировании (консультировании) являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации;
- актуальность и своевременность предоставляемой информации.

1.4.2. Информирование получателей муниципальной услуги, их родителей или их законных представителей осуществляется должностными лицами

учреждения при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту при наличии. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием граждан и информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. При устном обращении получателя муниципальной услуги, их родителей или законных представителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием граждан и информирование, дают ответ самостоятельно.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, соблюдать этику делового общения.

Все обращения рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, их родителей или законных представителей, включая обращения, поступившие по электронной почте при ее наличии, рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления должностному лицу, ответственному за документооборот.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменный ответ направляется почтой, электронной почтой при ее наличии в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.4.3. Учреждения осуществляют информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством публикации информационных материалов, путем оформления информационных стендов, расположенных в зданиях, где непосредственно осуществляется предоставление муниципальной услуги.

На стендах размещается организационно-распорядительная и тематическая информация. К организационно-распорядительной информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;
- номера телефонов, адреса электронной почты при ее наличии учреждения.

К тематической информации, размещаемой на стенде, относится следующая обязательная информация:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент.

1.5. Информация, представленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения, совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Образовательная услуга дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования города Брянска, отделениях дополнительного образования общеобразовательных учреждений города Брянска» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Управление образования Брянской городской администрации (далее - УО) обеспечивает организационно-методическое руководство деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении УО:

241050, г. Брянск, ул. Советская, д.11;

адрес электронной почты: edubr@yandex.ru.

интернет-адрес:

<http://www.admin.bryansk.ru>,

контактный телефон:8 (4832)74-25-79;

телефон для справок:47-25-79.

График (режим) работы УО:

понедельник - четверг 8.30-13.00, 14.00-17.45;

пятница 8.30-13.00, 14.00-16.30;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в учреждение и организация его обучения по одной или нескольким дополнительным общеобразовательным программам различной направленности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема получателя муниципальной услуги в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учреждение организует работу с получателями муниципальной услуги в течение всего календарного года. Учебный год в учреждениях начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению и форме получения образования.

Срок непосредственного предоставления услуги (обучения) начинается с момента зачисления ребенка в объединение учреждения, выбранное заявителями услуги, и продолжается в течение срока реализации дополнительной общеобразовательной программы.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей или законных представителей, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Продолжительность занятий устанавливается локальным нормативным актом учреждения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы различной направленности. Рекомендуемая кратность занятий в неделю и их продолжительность устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

При изменении плана работ получатель муниципальной услуги, его родители или его законный представитель должны быть поставлены в

известность в течение 3 суток.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (текст с изменениями от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> 01.08.2014);
- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета" N 238 - 239, 08.12.1994, N 23 - 27, 10.02.1996);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998); Конвенция о правах ребенка (текст опубликован 24 октября 2012 года на интернет-портале «Российской Газеты»);
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", федеральный выпуск, N 5247, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru>) 30 декабря 2012 г., в «Российской газете» от 31 декабря 2012 г. № 303, в

Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 года № 53 (часть I) ст.;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст опубликован 1 декабря 2008 г. на интернет-портале «Российской Газеты» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ, от 17.12.1999 N 212-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 27.07.2006 N 140-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 25.11.2006 N 193-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован 5 мая 2006 года в «Российской Газете» - Федеральный выпуск №4061);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 49, ст. 4849; 2007, N 27, ст. 3215; N 30, ст. 3808; 2013, N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3477, 7 октября 2014 г. в «Российской Газете» - Федеральный выпуск №6510);

- Закон Брянской области от 08.08.2013 №62-З «Об образовании в Брянской области» (текст опубликован в Информационном бюллетене «Официальная Брянщина» от 14 августа 2013 г. N 22);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2008 г. № 266 в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года № 52 (часть I) ст. 6249);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (текст опубликован 11 декабря 2013 года в «Российской газете» - Федеральный выпуск №6255);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (текст опубликован 3 октября 2014 года в «Российской газете» - Федеральный выпуск №6498);

- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 №1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей» (текст распоряжения опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2014);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» текст опубликован 29 июля 2006 года в «Российской газете» - Федеральный выпуск №4131;

- Устав города Брянска ("Брянск", N 23, 07.12.2005);

- уставы учреждений;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в учреждение с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- медицинская справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги, подтверждающая отсутствие противопоказаний для занятия в детских объединениях в области физической культуры и спорта.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление родителями (законными представителями) получателя муниципальной услуги неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- предоставление родителями (законными представителями) получателя муниципальной услуги документов, не соответствующих установленным требованиям;
- отсутствие свободных мест в избранном объединении учреждения;
- наличие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;
- возраст поступающего в учреждение получателя муниципальной услуги менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения;
- возраст поступающего в учреждение получателя муниципальной услуги более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения;
- отказ получателя муниципальной услуги с уведомлением об этом его родителей (законных его представителей);
- нарушение получателем муниципальной услуги устава, правил внутреннего распорядка учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- заявление родителей (законных представителей) получателя муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в доступных территориально для населения зданиях и помещениях.

Здание, в котором располагается учреждение и предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, в том числе его месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, нормам и правилам пожарной безопасности, наличие системы пожарной сигнализации, первичного оборудования для пожаротушения, а также гардероба или специально-отведенного под гардероб помещения в осенне-зимний период.

Учреждения обеспечивают соответствие помещений, в которых осуществляется прием граждан и предоставление муниципальной услуги, санитарно-эпидемиологическим правилам и иным требованиям

действующего законодательства.

Помещения, в которых осуществляется образовательный процесс, должны соответствовать лицензионным нормативам и требованиям к материально-техническому обеспечению образовательного процесса, подтвержденным лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными материалами.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде учреждения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении;
- издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с локальным актом учреждения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмотренными п. 2.6 настоящего административного регламента.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка

учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 15 минут;

- формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для принятия решения о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения пакета документов, сформированного работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о зачислении получателя муниципальной услуги в число учащихся учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, готовит проект приказа о зачислении, содержащий список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

3.4. Издание приказа о зачислении получателя муниципальной услуги в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись руководителю учреждения. После подписания приказа копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно не позднее 15 сентября руководитель учреждения издает приказ о зачислении учащихся в учреждение на текущий учебный год.

В случае наличия свободных мест в учреждении прием документов и зачисление получателей муниципальной услуги могут производиться в течение всего учебного года в соответствии с уставом учреждения.

Для поступивших в учреждение детей в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.

3.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе учебных планов по образовательным программам различных направленностей, заявленных в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы.

Учреждение путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия получателям муниципальной услуги для освоения дополнительных общеобразовательных программ.

Обучение осуществляется в следующих формах: учебные занятия, лекции, беседы, экскурсии, учебно-тренировочные занятия, участие в соревнованиях, конкурсах, выставках, концертах, фестивалях и т.д..

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами и расписаниями занятий.

Образовательная программа учреждения содержит сведения о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах, количестве часов учебных занятий, сроках начала и окончания обучения, запланированном количестве получателей муниципальной услуги, формах проведения промежуточной аттестации.

Учреждение организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного отдыха детей, родителей (законных представителей).

Педагогический совет учреждения осуществляет работу, направленную на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов обучения, мастерства педагогических работников.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации дополнительных общеобразовательных программ в учреждении.

Результатом получения муниципальной услуги является освоение получателем дополнительных общеобразовательных программ.

3.6. Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с локальным актом учреждения.

Проведение итоговой аттестации по освоению дополнительных общеобразовательных программ в учреждении дополнительного образования не является обязательным.

При этом учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими учреждениями самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является освоение учащимся образовательной программы.

Результатом административной процедуры является объективная

оценка знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения дополнительной общеобразовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является руководитель учреждения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами по исполнению требований настоящего административного регламента осуществляется УО и руководителем учреждения.

По требованию УО и руководителя учреждения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано представить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Текущий контроль за соблюдением уполномоченным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями учреждений и их заместителями в плановом порядке, а также начальником УО и иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, при выборочных проверках.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений

действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и настоящего административного регламента.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании планов работы УО, учреждений) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в планах работы на год и проводится не реже 1 раза в течение учебного года. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителей.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник УО.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Результаты проверки оформляются в виде приказа (справки или акта), в которых отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

5) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Брянска;

б) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Досудебное обжалование осуществляется в административном порядке путем направления заявителем жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в адрес УО, руководителя учреждения путем обращения лично, по телефону, письменного обращения на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению; в случае отсутствия в жалобе (претензии) почтового адреса и фамилии заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения и преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный специалист управления образования
Брянской городской администрации

М.П. Михалева

Начальник управления образования
Брянской городской администрации

С.А. Брылёв

И.о. руководителя аппарата
городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Образовательная услуга дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования города Брянска, отделениях дополнительного образования общеобразовательных учреждений города Брянска», утвержденному постановлением Брянской городской администрации от 22.01.2015 № 114-п

**Информация
об адресах и телефонах учреждений**

№ п\п	Наименование учреждений	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты (e-mail), номер тел./ факса
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Брянска	241004, г. Брянск, ул.Б.Хмельницкого, д. 81-а	Понедельник-пятница 09.00-18.00.	tyrizmbryansk@yandex.ru (4832) 73-75-35, 63-63-49
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» г. Брянска	241016, г. Брянск, ул. Колодезная, д. 15	Понедельник-пятница 09.00-18.00.	gorod-cdt@yandex.ru (4832) 52-44-06, 52-63-15
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» г. Брянска	241015, г. Брянск, ул. Клубная, д. 5	Понедельник-пятница 09.00-18.00.	cvr-bryansk@mail.ru (4832) 51-59-22
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Володарского района г. Брянска	241005, г. Брянск, ул. Димитрова, д. 46	Понедельник-пятница 09.00-18.00.	ddt.detstvo@mail.ru (4832) 29-54-69

5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» Володарского района г. Брянска	241021, г. Брянск, ул. Пушкина,	Понедельник- пятница 09.00-18.00.	s283905 @yandex.ru (4832) 28-39-05
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы Советского района» г. Брянска	241050, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 28, к. 1	Понедельник- пятница 09.00-18.00.	center-br @mail.ru (4832) 64-22-05
7.	Отделение дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №27 им. Героя Советского Союза И.Е. Кустова» г. Брянска	241020, г. Брянск, пр-т Московский, д. 64	Понедельник- пятница 09.00-18.00.	lesay27 @mail.ru 8(4832) 63-09-52, 63-53-06

Главный специалист управления образования
Брянской городской администрации

М.П. Михалева

Начальник управления образования
Брянской городской администрации

С.А. Брылёв

И.о. руководителя аппарата
городской администрации

А.В. Кирющенко

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования города Брянска, отделениях дополнительного образования общеобразовательных учреждений города Брянска», утвержденному постановлением Брянской городской администрации

от 22.01.2015 № 114-п

Форма заявления

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу принять в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования _____

в число обучающихся объединения _____ моего ребенка:

_____.
(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Образовательное учреждение _____ № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О _____

Место работы

Телефоны (домашний, рабочий)

Мать: Ф.И.О.

Место работы

Телефоны (домашний, рабочий)

С Уставом и нормативными правовыми актами учреждения
ознакомлен (а) и согласен (а).

Дата заполнения _____ 20 г. _____

подпись

Главный специалист управления образования
Брянской городской администрации

М.П. Михалева

Начальник управления образования
Брянской городской администрации

С.А. Брылёв

И.о. руководителя аппарата
городской администрации

А.В. Кирющенко